

COMMENT MIEUX GERER MON TEMPS

Septembre 2011

<http://www.revenu-complementaire.be/blog/>

TABLE DES MATIERES

Constat

Objectif

Préliminaire

Chapitre 1 : Le point de départ = Apprenez à bien vous connaître

Chapitre 2 : Les clés d'une bonne gestion du temps

- 1) Fixez vos limites
- 2) Prenez le temps de gérer votre temps
- 3) Organisez votre travail
- 4) Facilitez-vous la vie au maximum
- 5) Soyez 100 % efficace...toujours !
- 6) Cherchez le meilleur équilibre

Chapitre 3 : Le starter...remettre les compteurs à zéro !

Chapitre 4 : Quelques résolutions...le contrat avec soi-même

Annexes :

Ma carte de responsabilités

Ma lettre de mission

Mon abécédaire

Ma roue de la vie

« NOUS NE MANQUONS PAS DE TEMPS MAIS NOUS EN AVONS BEAUCOUP
DONT NOUS NE SAVONS PAS TIRER PARTI »

SENEQUE

Constat :

Nous sommes de plus en plus nombreux à nous en plaindre : notre vie au 21^{ème} siècle ressemble tout le temps un peu plus à une course contre la montre !

Du lever au coucher, nous enchaînons sans dire « ouf », métro, boulot, réunions, dossiers, mémos, coups de téléphone et rendez-vous...

Cela a des conséquences sur notre efficacité professionnelle : distraction, stress au travail, burn out, absentéisme en hausse, etc.

Mais aussi sur notre vie privée... Nous rentrons énervés à la maison, sommes moins disponibles, n'arrivons pas à faire le vide : la frontière entre boulot et vie privée est devenue une vraie passoire !

Or nous n'avons qu'une seule vie et c'est celle-ci... **IL FAUT DONC EN PROFITER !**

Si notre santé est notre capital N°1, notre temps est sans aucun doute notre capital N°2. Le gérer correctement nous permet d'atteindre un équilibre dans notre vie et de concilier harmonieusement boulot, vie privée, famille, hobbies,...

S'il n'existe pas de « recettes miracles » pour organiser son temps, certaines techniques sont néanmoins reconnues pour leur efficacité universelle.

Nous nous proposons de les passer en revue avec vous. Certaines vous interpellent plus que d'autres ; vous sembleront plus appropriées pour vous que d'autres, etc.

Expérimentez-en un maximum et... profitez de celles qui vous agréent !

N'oubliez jamais :

Chaque jour qui passe est définitivement derrière nous ! De notre capacité à bien gérer notre temps dépend une grande partie de notre vie...

Objectif :

Cet ebook a pour but de vous aider à mieux gérer votre temps.

Il vous offrira un maximum d'outils pratiques pour concilier de manière optimale, obligations professionnelles, vie familiale, loisirs, etc.

Preliminaire :

Selon vous, une mauvaise gestion du temps : est-ce une fatalité ? une maladie incurable ? la faute des autres ?

Y avez-vous déjà songé :

Nous avons TOUS 1440 minutes de « disponible » chaque jour. Pas une de plus et pas une de moins !

Certains d'entre nous savent mieux que les autres comment les utiliser...

C'est VOUS le seul responsable de la qualité de la vie que vous vous donnez !

On a tous toutes les cartes en mains pour être plus efficaces et arriver à faire ce qu'on souhaite de notre vie.

Quelques chiffres :

- Un employé reçoit et envoie en moyenne 178 « messages » par jour (c-à-d entre en communication verbale ou écrite 178 fois par jour)
- Un cadre passe en moyenne 10,7 % de sa semaine de travail à chercher des objets ou des documents ou à comprendre le fonctionnement de son ordinateur, ce qui correspond à plus de 5,5 semaines de travail par an
- **Un employé de bureau se fait interrompre en moyenne, au moins 3 fois par heure et il lui faut chaque fois 7 minutes pour redevenir réellement productif.**

Chapitre 1 : Le point de départ = Apprenez à bien vous connaître

Si le temps qui passe est un paramètre qu'on ne peut contrôler, l'usage que l'on fait de notre temps est un paramètre que l'on peut parfaitement contrôler !

C'est un processus individuel, qui dépend de chacun de nous.

Avant de chercher à mettre en place quelque technique que ce soit en matière de gestion de temps, **interrogez-vous d'abord sur votre propre organisation du temps actuelle.**

- Quelle est votre niveau actuel de « gestion du temps » ? Où en êtes-vous aujourd'hui ?
 - Comment gérez-vous votre temps habituellement ? (au travail, dans votre vie privée, vos activités en général ?)
 - Quels indicateurs illustrent cette situation ? (quelques exemples)
 - Quelles sont les causes principales, selon vous, de votre mauvaise gestion du temps éventuelle ?
 - Quelles sont les excuses les plus fréquentes que vous utilisez pour ne pas agir, reporter vos décisions, etc. ?
 - Quelles « histoires » vous racontez-vous le plus souvent pour expliquer le pourquoi de vos « non choix », de vos reports, etc. ?
 - Quelles conséquences cette mauvaise gestion a-t-elle sur votre vie ?
- Au travail en particulier, comment qualifiez-vous votre gestion du temps actuelle ?
 - Accomplissez-vous toujours vos tâches dans les délais ? Ou au contraire, avez-vous souvent beaucoup de travail en retard ?
 - Vous sentez-vous perpétuellement stressé et surchargé de travail ?
 - Avez-vous l'impression de courir en permanence d'un bureau à l'autre ou d'une information à l'autre ?
 - Votre gestion du temps vous permet-elle de saisir les opportunités qui se présentent ou avez-vous l'impression d'être perpétuellement la « tête dans le guidon » ?
 - ➔ en quoi votre gestion actuelle du temps nuit-elle à votre réussite, à votre épanouissement personnel ou professionnel, à la réalisation de vos ambitions ?
 - ➔ connaissez-vous les raisons principales à cause desquelles vous manquez de temps ?

A noter :

Si vous vous laissez régulièrement déborder et que vous l'acceptez, c'est forcément que vous en retirez des bénéfices secondaires. Quels sont-ils pour vous ? Vous devez absolument les identifier si vous souhaitez réellement changer et organiser votre gestion du temps de manière plus judicieuse.

On cite souvent des raisons :

- sociales : pour être important, il faut être « très occupé »
- psychologiques : vivre et travailler à un rythme intense peut être valorisant car cela nous donne l'impression qu'on est un surhomme... ; de plus, cela évite de s'interroger sur le sens de sa vie, de son couple, de son travail, etc.
- existentielles : dans la vie, on nous a appris qu'il fallait tout mener de front, être fort, faire face
- biologiques : on aime la décharge d'adrénaline liée à la course.

Chapitre 2 : Les clés d'une bonne gestion du temps

Si nous analysons comment font les gens « qui semblent avoir plus de temps que les autres », nous découvrons qu'ils suivent tous un certain nombre de « principes clés ».

Ces principes sont accessibles à tous. Les suivre nous permet de sortir de nos habitudes et de devenir progressivement plus efficaces.

En voici les principaux :

- 1) Fixez vos limites

La manière dont vous gérez votre temps dépend d'abord de la fonction que vous occupez dans votre entreprise.

La 1^{ère} question à vous poser est de vous demander où vous en êtes par rapport à votre mission professionnelle ?

- Votre mission est-elle claire ? précise ? bien connue de vous ? bien (re)connue par vos collègues, vos supérieurs, etc. ?
- Définissez clairement votre mission :
 - qu'est-ce qui est vraiment prioritaire (fondamental) dans ma mission ? = quel est mon cœur de métier ?
 - quels sont les principaux résultats que l'on attend de moi ? = quelles responsabilités découlent de ma mission ?
 - où se situe ma plus-value réelle dans l'entreprise ? = quelles sont mes activités à haute valeur ajoutée ?
 - ➔ identifiez vos 3 activités professionnelles à plus haut rendement (votre TOP 3 personnel)
 - ➔ identifiez au contraire les 3 activités professionnelles qui vous pompent le plus d'énergie
- Rédigez ensuite votre « lettre de mission » en adéquation avec votre description de fonction et parlez-en, le cas échéant, avec votre supérieur hiérarchique
- Passez en revue l'intégralité des tâches que vous accomplissez actuellement et comparez avec votre lettre de mission
 - ➔ **le principe : faites ce que vous faites le mieux et déléguez tout ce qui peut l'être !**
 - ➔ concentrez-vous sur votre TOP 3 et déléguez un maximum de choses parmi les autres tâches
ET
fournissez un accompagnement adéquat à vos collègues pour ces tâches
 - ➔ **le principe : « Faites réussir »** ç-à-d mettez vos collègues dans les meilleures conditions et dites-vous que s'ils réussissent c'est aussi vous qui réussissez
 - ➔ plus vous serez précis avec eux sur les objectifs à atteindre et sur les moyens d'y arriver, plus vous aurez de chances qu'ils réussissent directement ou...qu'ils vous feront perdre le moins de temps en vous questionnant

En fonction de votre lettre de mission, fixez ensuite des limites claires à votre champ d'action pour que les problèmes ou les autres ne vous envahissent pas progressivement.

- Communiquez ces limites aussi précisément que possible à vos collègues
- Réfléchissez aux collaborateurs à qui vous pourriez confier certaines tâches ? Ont-ils actuellement tous les outils pour être efficaces ? Si pas, que leur faudrait-il ?
 - ➔ prenez le temps qu'il faut pour les former et leur donner les clés pour qu'ils soient le plus vite possible opérationnels et autonomes (par ex. consacrez 1 heure par semaine à les former)
 - ➔ instaurez des mécanismes de contrôle et d'évaluation de leur mission
 - ➔ donnez-leur des feed-back réguliers pour qu'ils progressent.

Outil : Votre carte des responsabilités (cf annexe)

- 2) Prenez le temps de gérer votre temps

L'expérience montre que le temps d'exécution d'une opération est inversement proportionnel à son temps de préparation

Pour être efficace, planifiez toujours vos activités au maximum ; cette anticipation vous permettra d'être présent au moment où il faut l'être, pour tout ce qui viendra à vous de manière imprévue.

Cela vous évitera de vous disperser inutilement, de gaspiller votre énergie, limitera les risques d'erreur ou de malentendu et réduira considérablement votre stress.

Concrètement :

- **Planifiez au maximum tout ce qui peut l'être – Organisez votre agenda sous forme de :**
 - **Un semainier**
 - ➔ Prenez 30 min en début de chaque semaine pour planifier la semaine qui s'annonce
Vous pourrez ainsi visualiser toute votre semaine en un coup d'œil
 - notez tous vos rendez-vous
 - groupez vos activités similaires par blocs pour éviter les dispersions inutiles
 - prévoyez du temps suffisant pour les activités « de fond » (ex : l'étude difficile d'un dossier lourd)
 - laissez 30 % de temps disponible pour gérer les imprévus
 - décidez d'un objectif de progression personnel par semaine
 - **Un agenda journalier** : établissez votre planning quotidien à partir de votre planning hebdomadaire
 - ➔ Le meilleur moment pour faire son agenda du jour est la veille au soir : en faisant votre bilan de la journée, faites le planning de celle du lendemain et ainsi de suite
(idem au terme d'une semaine, faites-en le bilan et planifiez la suivante)

Remarque :

Vu que la planification permet d'éviter énormément de perte de temps et de gaspillage en tous genres, planifiez tout ce qui peut l'être. Mais n'en devenez pas rigide en vous fermant dans le carcan de votre agenda ! Le but de la planification n'est pas de vous isoler du monde.

→ Ne planifiez jamais plus de 70 % de votre temps disponible pour rester ouvert et disponible pour tout ce qui vient à vous

▪ **Un challenge en plusieurs étapes**

→ Pour mobiliser un maximum de vos ressources, tentez d'établir vos journées sur la logique de petits objectifs successifs et d'une ligne d'arrivée à franchir

→ Barrez vos réalisations au fur et à mesure de la journée

▪ **Distinguez toujours « l'urgent » et « l'important » : ce sont 2 notions fort différentes**

Pour chaque nouveau travail à réaliser, demandez-vous toujours :

- est-ce urgent ? à réaliser sur le champ au détriment du reste de mon planning ?
- est-ce important ?
- puis-je le déléguer ?
- combien de temps dois-je y consacrer ?

Pour garder le contrôle de votre agenda, il est impératif que vous fassiez toujours la différence entre ce qui doit être fait tout de suite et ce qui peut attendre

▪ **Passez 10 % de votre temps à organiser les 90 autres %**

C'est un principe évident mais pourtant très souvent bafoué : **consacrer un peu de temps au temps, en fait gagner énormément.**

Passez quelques minutes par jour à vous organiser, planifier, prioriser vous permettra de gagner...des heures !

- **3) Organisez votre travail**

De manière naturelle, on s'éparpille dans une série d'activités plus ou moins importantes, qui nous grignotent de précieuses heures et qui nous font perdre de vue les priorités.

Conséquence : on disperse notre énergie inutilement et on n'est vraiment concentré sur rien.

Pour éviter cela, organisez-vous au maximum :

- **Identifiez les périodes de la journée au cours desquelles vous êtes le plus productif.** Réservez ces périodes pour les travaux les plus difficiles ou qui demandent le plus d'attention.
- Déterminez des périodes fixes pour traiter courrier et mail (par ex. le matin en arrivant et après la pause de midi)
Peu importe que ces courriers soient importants ou non. Traitez-les méthodiquement, un après l'autre et ne les touchez qu'une fois !
Pour éviter toute distraction inutile, supprimez l'alarme visuelle ou sonore de votre messagerie.
- Fixez des périodes fixes pour les petits travaux particuliers que vous regroupez (ex : téléphonez à X contacts, réalisez telles tâches disparates, etc.).

Cela vous libérera l'esprit pour de grandes plages de concentration pour des tâches plus lourdes.

- Définissez des périodes de « concentration totale » sans interruption (pas de téléphone ni de visite)
 - ➔ créez une culture d'entreprise qui limite les interruptions, tout le monde en sortira gagnant
- En cas d'interruption, posez directement des limites à votre interlocuteur (ex : j'ai 10 minutes à te consacrer)
- Refusez d'éteindre constamment les « incendies » des autres :
 - posez des « oui conditionnels » (ex : oui je peux t'aider mais demain seulement...mais en partie seulement...mais après telle tâche...)
 - dites « non » quand cela vous pose problème mais expliquez fermement et diplomatiquement la raison de votre refus
- Soyez le plus précis possible quand vous laissez un message à vos collègues et demandez qu'ils fassent de même avec vous.

Une bonne communication est celle qui va à l'essentiel. Ne noyez jamais votre interlocuteur sous un déluge de détails inutiles et semez clairement l'objectif de votre communication.
- Favorisez l'usage du message électronique pour les messages de services ou entre collègues
- Concentrez les « discussions informelles entre collègues » durant les pauses.

- 4) Facilitez-vous la vie au maximum

Le principe : simplifiez, automatisez, rationalisez, dégraissez AU MAXIMUM.

- Ayez toujours à portée de mains sur votre bureau, « votre abécédaire » ; il s'agit du manuel de votre fonction, dans lequel vous puiserez ultra rapidement une série d'infos de 1^{ère} importance (Outil : Mon abécédaire)
- Rédigez sur papier vos procédures les plus importantes et tenez un inventaire à jour de toutes ses procédures
- Dotez-vous d'un agenda qui vous convient bien (agenda papier ou électronique au choix tant que vous le maîtrisez bien)
- N'utilisez qu'un seul et même agenda pour le privé et le professionnel (avec idéalement une synchronisation électronique avec votre bureau)
- Utilisez les outils modernes de communication s'ils sont...un réel gain de temps pour vous
- Investissez dans des systèmes de simplification
- **Soulagez votre mémoire**

En complément de votre agenda, utilisez un cahier de bord pour noter tout ce que vous avez à faire, toutes les demandes nouvelles, toutes les idées qui vous viennent en cours de journée, faire des mini synthèses des réunions, etc. (un cahier est plus sûr que des dizaines de post it qui traînent partout et s'envolent au 1^{er} coup de vent !)
- Installez une grande poubelle juste à côté de votre bureau et videz-la au moins une fois par semaine

- **Disposez votre espace de travail en vue de la plus grande efficacité**
 Votre environnement reflète votre personnalité : le désordre est révélateur de la façon dont vous appréhendez votre travail et votre vie ; il reflète souvent le désordre dans votre esprit...
 - ➔ plus vos outils de travail et dossiers seront bien rangés, plus vous gagnerez en efficacité
 - **Ne gardez sur votre bureau que le strict nécessaire** (« Tout ce qui n'est pas indispensable est inutile ! ») à savoir :
 - les outils de travail que vous utilisez tous les jours
 - le dossier que vous traitez (toujours un seul à la fois !) et d'éventuels documents qui s'y rapportent
 - votre agenda
 - Remettez directement les choses à leur place selon la logique « Une place pour chaque chose et chaque chose à sa place »
 - Tenez un inventaire de tout ce que vous avez dans votre bureau
 - Classez vos outils de travail et vos documents de manière ergonomique, selon :
 - usage quotidien
 - usage hebdomadaire ou mensuel
 - usage rarissime
 - archive
 - Rangez et nettoyez régulièrement votre espace de travail (idéalement une fois par semaine) pour ne pas laisser s'accumuler les papiers et choses inutiles
 - Vérifiez que tous vos outils marchent parfaitement et sont bien accessibles.

- **5) Soyez 100 % efficace...toujours !**

- Revoyez toutes vos croyances à propos de la gestion du temps et...remettez-les à jour
 Exemples :
 - ce n'est pas parce que vous travaillez beaucoup que vous travaillez nécessairement bien -> êtes-vous vraiment productif (et rentable) pour l'entreprise qui vous emploie ?
 - ce n'est pas parce que vous terminez souvent le dernier au bureau, que vous êtes nécessairement le plus efficace dans l'entreprise
- Soyez une zone libre de problème à 100 %
 - ➔ souvent ce qu'on croit être un problème de gestion du temps a une origine ailleurs (ex : vous amenez un problème privé au bureau et vous y pensez sans cesse)
 - ➔ dans ce cas, arrêtez d'essayer de mieux gérer votre temps et résolvez votre problème
 - ➔ à ce propos, mettre ses soucis par écrit est souvent un excellent remède
- Mettez 100 % de votre énergie sur les choses sur lesquels vous avez un impact
- **Allez à l'essentiel et cherchez toujours dans chaque tâche à distinguer l'important du détail**
- Ayez une notion précise de ce que vaut une heure de votre temps

- Fixez-vous constamment des objectifs
- Définissez ensuite des plans d’actions concrets pour les atteindre et organisez toutes vos tâches sous forme de projets
- Évaluez régulièrement vos résultats – réajustez vos plans et votre stratégie
- Appliquez constamment le principe du Kaizen (principe d’amélioration constante) : voyez chacune de vos responsabilités comme une source permanente d’amélioration, faites continuellement des petits pas dans le sens du progrès
- Entretenez votre forme physique et prenez constamment soin de votre santé
Il est démontré que la fatigue, le stress et la maladie sont incompatibles avec une prise de décision efficace.
Une alimentation saine et équilibrée, un bon sommeil et la pratique régulière d’une activité physique augmentent vos capacités intellectuelles et vous permettent donc de faire les meilleurs choix.
- Faites des breaks dans la journée et dans l’année
S’accorder régulièrement du temps pour soi, ce n’est pas perdre du temps. Au contraire, cela vous redynamise et vous rend plus créatif pour les tâches suivantes. Tant votre corps que votre esprit ont besoin de plages de « décompression » pour être à nouveau performants ensuite...
- Récompensez-vous régulièrement
Vous autoriser des moments de détente, de délasserment ou de plaisir plusieurs fois par jour en auto-récompense d’objectifs atteints, aura un impact très positif sur votre moral et donc...votre efficacité.
- Vivez sans adrénaline
 - Partez 10 min à l’avance pour chaque rendez-vous
 - Arrivez toujours à l’heure à vos rendez-vous
 - Arrêtez de croire que vous êtes plus efficace sous pression.

- 6) Cherchez le meilleur équilibre

La plus grande difficulté que nous rencontrons dans notre gestion du temps est de concilier avantageusement les différents domaines de notre vie (famille, couple, travail, hobbies, relations sociales, développement personnel, etc.).

Souvent nous avons le sentiment de réussir dans un domaine au détriment d’un autre plus important.

Or tous ces domaines forment un tout indissociable et lorsqu’un changement intervient dans l’un d’entre eux, il a une influence sur tous les autres.

- ➔ bien gérer son temps, c’est donc arriver à équilibrer le temps consacré à chacun de ces aspects de notre vie
- ➔ il n’y a pas de réussite durable sans équilibre

On distingue généralement 5 domaines essentiels :

- personnel
- couple
- famille
- professionnel
- social

Outil : Votre roue de la vie

Chapitre 3 : Le starter...remettre les compteurs à zéro !

Avant de modifier de manière durable et positive ses habitudes, il est important de remettre les compteurs à zéro

Ranger son bureau, ses documents, ses outils de travail, son PC c'est remettre de l'ordre dans son esprit et dans sa vie

➔ amusez-vous à le faire à intervalles réguliers pour en retirer des effets bénéfiques à tous niveaux

- Faites une liste complète des choses en retard à ce jour (dans le travail, en privé, etc.)
= Votre TO DO LIST
- Analyser tranquillement cette liste point par point et au calme
 - ➔ tout ce qui y figure mérite-t-il que vous vous en occupiez ?
 - ➔ est-ce que tout vous incombe réellement ? n'y a-t-il pas quelqu'un de mieux placé que vous dans l'entreprise pour faire cette tâche ?
 - ➔ est-ce toujours d'actualité ?
- Prenez le temps nécessaire (par ex 2 jours complets si votre liste est conséquente) pour passer en revue tous les points et les solutionner les uns après les autres selon la logique :
 - J'agis immédiatement (ex : je réponds à ce courrier)
 - Je jette
 - Je classe
 - Je délègue
- Rangez votre espace de travail
 - Faites l'inventaire de vos espaces de rangement
 - Prenez un grand carton et balancez tout ce qui ne vous est pas utile
 - Réorganisez vos documents de la manière la plus ergonomique possible
 - Faites le même rangement dans votre ordinateur. Essayez au maximum d'avoir le même plan de classement pour vos documents et votre PC et les mêmes mots clés
 - Une fois le rangement complet terminé, faites une simulation : que penserait un visiteur (un client) qui entrerait pour la 1^{ère} fois dans mon bureau ?

Chapitre 4 : Quelques résolutions...le contrat avec vous-même

Changer des habitudes demande du temps et de la persévérance. Pour y arriver, passer un contrat avec vous-même :

- Affichez au-dessus de votre bureau la devise : « J'AGIS IMMEDIATEMENT » et...appliquez-la désormais chaque fois que possible !
Faites d'elle votre « driver » personnel
- Engagez-vous à ne rien laisser s'accumuler devant vous ; pour chaque situation qui se présente à vous, agissez immédiatement
- Traitez désormais tout courrier et tout e-mail selon la même logique :
 - o Je réponds immédiatement
 - o Je classe
 - o Je jette
 - o Je délègue
 - o Je planifie de m'en occuper à tel moment (ex : si le courrier vous demande une étude approfondie ou de solliciter l'avis de vos collègues)

Idem avec toute demande orale

Appliquez également cette méthode dans votre vie privée (ex : si un appareil électrique tombe en panne)

- Faites le maximum pour TOUJOURS finir ce que vous avez commencé avant d'entamer une nouvelle tâche
- Essayez de toujours faire correctement votre travail dès la 1^{ère} fois pour ne pas devoir le refaire et perdre du temps inutile
- Soyez « super conducteur », pas velcro : devenez le canal de communication le plus fluide possible
- Otez un maximum de freins et devenez « hautement conducteur »

- **Prenez en mains vos habitudes**

L'une des raisons principales de nos difficultés à gérer notre temps est de ne pas changer nos mauvaises habitudes.

Décidez-vous à les traquer et à vous en séparer...définitivement !

Pour cela, identifiez-les puis remplacez-les chaque fois par une alternative dynamisante. (quelles sont mes 5 habitudes qui m'empêchent d'être plus efficace ?)

Attention : ne vous attaquez jamais qu'à une habitude à la fois et faites l'effort d'implanter son alternative durant au moins un mois pour qu'elle devienne une routine

Votre logique : « tout ce qui ne me rapproche pas de mon objectif m'en détourne »

- Rangez tous les soirs votre bureau en partant
- Ranger une fois par semaine les répertoires de votre ordinateur
- Videz votre poubelle une fois par semaine (ou faites-la vider une fois par semaine !)
- Promettez moins. Faites plus que vos promesses
- Ne dites oui que si vous en avez vraiment envie ou vraiment les moyens
- **Faites régulièrement le point : où en suis-je dans ma gestion du temps ? est-ce que je progresse ?**
- Au terme de chaque semaine, posez-vous les questions suivantes :
 - o Dans quel domaine ai-je progressé ?
 - o Pourquoi ai-je été efficace ? Qu'ai-je appris par rapport à la gestion de mon temps ?
 - o Où ai-je rencontré des difficultés ?
 - o Si c'était à refaire, que ferais-je différemment ?
 - o Globalement quels enseignements puis-je retirer de la semaine ?

- **Fixez-vous des petits objectifs de progression : faire tel progrès concret pour telle date**
- Offrez-vous une petite récompense différente chaque fois que vous atteignez un de vos objectifs de progression
- Formez une équipe de supporteurs (parents, amis, collègues...) : ils vous aideront au quotidien à tenir vos engagements si vous leur faites part de votre résolution à améliorer votre gestion du temps
 - ➔ dites-leur pourquoi vous avez fait ce choix, qu'est-ce qu'une meilleure gestion du temps va vous apporter à vous et à eux, que vous comptez sur eux, etc.
 - ET n'hésitez pas à partager vos outils avec eux
- Tenez un petit journal de bord dans lequel vous inscrirez quotidiennement vos progrès, les nouveaux outils que vous aurez découverts, des idées pour sortir de vos schémas habituels, etc.
- Testez régulièrement toute nouvelle idée qui vous vient à l'esprit pour sortir de vos habitudes -> sortez des routines qui vous limitent...
- **Faites de la gestion du temps un JEU stimulant et agréable.**

A retenir :

L'ORGANISATION DU TEMPS EST A VOTRE SERVICE....pour vous donner une vie plus agréable.

Elle ne doit pas devenir une contrainte !

Prenez-la comme un jeu...très utile et profitez-en !

Convaincu ?

Quelques questions clés pour vous aider à changer vos vieilles habitudes :

- Avez-vous par moment l'impression de « bien gérer votre temps » ? Si oui, quand et pourquoi ? Dans quelles circonstances ?
- Dans quel domaine votre vie n'est-elle pas conforme à ce que vous souhaiteriez ? Où pourriez-vous être plus performant ?
- Qu'est-ce qu'une meilleure gestion de votre temps apporterait de positif à votre vie ?
- Quel objectif plus important pourriez-vous réaliser en gérant mieux votre temps ? Qu'est-ce que cela apporterait pour vous et les autres ?
- Décrivez (en 10 lignes) ce qui serait pour vous une gestion optimale de votre temps. Si vous pouviez être un « expert dans la gestion de votre temps », que sauriez vous faire ? Visualisez-vous précisément dans cette situation.

ANNEXES

Ma carte de responsabilités

- Quelle est ma mission dans l'entreprise ? = mon cœur de métier
- Qu'est-ce qu'on attend vraiment de moi ?
- Quelles sont les responsabilités qui en découlent ?
- Quels résultats concrets ?

- Quelle est vraiment ma valeur ajoutée ?
- Quelles sont mes 3 activités à plus haut rendement ? Au contraire, les 3 activités qui me pompent le plus d'énergie ?
- La plus-value que j'apporte à mon entreprise est-elle reconnue à sa juste valeur ? Pourquoi ?
- Mes collègues, mes supérieurs sont-ils parfaitement conscients de ma véritable valeur ajoutée ?

- Comment est-ce que j'assume actuellement mes responsabilités ?
- Quelles sont les responsabilités que je n'assume pas entièrement ? Pour quelles raisons ?
- Avec quelles conséquences ? Qui en pâtit ? L'entreprise, certains collègues, les clients ?

- Y a-t-il des responsabilités à forte valeur ajoutée auxquelles je n'accorde pas assez de temps ou d'attention ?
- Quelles conséquences positives est-ce que j'obtiendrais si je m'occupais plus de ces responsabilités ?
- Que me manque-t-il pour le faire ?

- Par rapport à quelles responsabilités, dois-je augmenter mon niveau de compétence ou de plaisir ?

- Quelles activités à faible rendement pourrais-je déléguer tout de suite ?
- A qui ?
- Avec l'espoir de quels résultats ?
- Quels effets bénéfiques, une bonne délégation de ces tâches, aurait sur moi et sur l'entreprise ?
- Comment pourrais-je « bien déléguer » ces tâches et « faire réussir » mes collègues ?

Ma lettre de mission

- Ma mission au sein de l'entreprise est la suivante :
- Elle se décompose en les tâches suivantes :
- Concrètement, on attend de moi, les résultats (qualitatifs et quantitatifs) suivants pour telle échéance :
- Ma mission s'inscrit dans la mission générale de l'entreprise qui peut être résumée ainsi :
- Ma mission correspond à certaines de mes valeurs profondes, telles :
- J'applique quotidiennement les règles de fonctionnement suivantes :
 - o propres à l'entreprise :
 - o personnelles :
- Pour accomplir ma mission, je dispose des ressources suivantes :
 - o humaines :
 - o financières :
 - o matérielles :
 - o logistiques :
- Il sera procédé à l'évaluation de ma mission de la manière suivante :
 - o par qui ? à qui dois-je rendre des comptes ?
 - o quand ? à quelle échéance évalue-t-on les résultats ?
 - o comment ? quels critères d'évaluation utiliser ?
- L'évaluation de ma mission produira les effets suivants :
 - o telles conséquences en cas d'obtention des résultats souhaités :
 - o telles conséquences en cas de non obtention des résultats souhaités :

Mon abécédaire

- Identité et coordonnées de mon entreprise :
- Les chiffres et données clés (infos juridiques, effectif, chiffre d'affaires, etc.) :
- L'organigramme
- Ma job description
- Ma lettre de mission et carte de responsabilités
- L'environnement (ou les infrastructures) : plan, horaire, etc.
- Les modes d'emploi des appareils que j'utilise
- Mes procédures (et celles de l'entreprise)

Ma roue de la vie :

- Si je dessine ma roue de la vie actuelle, quel résultat est-ce que j'obtiens ?
- Est-elle équilibrée ?
- Quelle importance est-ce que j'accorde aux 5 domaines principaux de ma vie ? Le temps que je leur octroie est-il cohérent par rapport à l'importance que je leur accorde ?
- Pour quelle(s) raison(s) y a-t-il un éventuel déséquilibre ?
- Dans quel domaine ma vie n'est-elle pas comme je voudrais qu'elle soit ?
- Quelle activité qui me donne vraiment de l'énergie est-ce que je néglige actuellement ? Comment pourrais-je y remédier progressivement ?
- Comment vois-je les différents domaines de ma vie ? Complémentaires l'un à l'autre, en concurrence, ... ?
- Comment pourrais-je renforcer certains domaines en progressant dans un en particulier ?
- Comment pourrais-je tendre vers le meilleur équilibre des grands domaines de ma vie ?

Pour toute info : www.mon-developpement.com